

Politique de gestion des archives

*Adoptée le 11 octobre 2011 par le conseil d'administration
(289^e assemblée – résolution n° 2479)*

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	3
2. CONTEXTE LÉGISLATIF	3
3. DÉFINITIONS	4
4. CHAMPS D'APPLICATION	6
5. PRINCIPES DIRECTEURS	6
6. MOYENS DE RÉALISATION	6
6.1. Outils de gestion documentaire.....	6
<i>Cadre de classement</i>	6
<i>Calendrier de conservation</i>	6
<i>Procédures et directives</i>	7
<i>Mise à jour</i>	7
6.2. Gestion des documents essentiels.....	7
6.3. Recours aux technologies de l'information.....	7
6.4. Formation et soutien	7
7. RESPONSABILITÉS	7
7.1. Le conseil d'administration.....	7
7.2. La Direction générale	7
7.3. La Direction des études et des services aux étudiants	7
7.4. Le Service de la bibliothèque, de l'audiovisuel et des archives.....	8
7.5. Les directions.....	9
8. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9
9. RÉVISION.....	9

PRÉAMBULE

Les archives créées et reçues par le Collège, dans le cours de ses activités et fonctions, constituent une ressource essentielle à la planification, à la prise de décisions et à la reddition de comptes. L'utilisation optimale de cette ressource est fondée sur sa fiabilité, son authenticité, son intégrité, son identification, son repérage et sa conservation.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique établit les fondements d'une gestion adéquate des archives du Collège et veut répondre aux objectifs suivants :

- la mise en place de principes et d'outils communs de gestion des archives;
- le respect des droits et des obligations administratifs, financiers et légaux du Collège;
- la préservation de l'histoire du Collège et des institutions qui l'ont précédé;
- le partage des responsabilités des différents intervenants;
- la gestion efficace des espaces et meubles de rangement;
- la réalisation d'économies par un meilleur repérage des archives;
- la diminution des difficultés engendrées par les mouvements de personnel.

2. CONTEXTE LÉGISLATIF

La présente politique est fondée sur divers textes législatifs.

- La *Loi sur les archives* (L.R.Q., ch. A-21.1) édicte les responsabilités générales des organismes publics quant à la gestion de leurs archives, notamment l'obligation d'adopter une politique à cet effet (art. 6).
- La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., ch. C-1.1) établit l'équivalence fonctionnelle pour tous les documents, peu importe leur support (papier, numérique ou autre).
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., ch. A-2.1) oblige un organisme public à assurer la protection des renseignements confidentiels et à bien classer ses documents afin de pouvoir les repérer.
- Le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* mentionne les modalités générales d'élaboration et d'approbation d'un calendrier de conservation.

- La *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics* énonce que les collèges d'enseignement général et professionnel doivent s'occuper de la bonne conservation de leurs archives à valeur historique et de leur repérage adéquat (art. 7.3).
- La norme ISO 15489 *Information et documentation – « Records Management »* recommande la saine gestion des documents actifs et semi-actifs par la mise en place de différents moyens, dont l'élaboration d'une politique.

3. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, et à moins que le contexte ne suppose une signification différente, les termes suivants sont définis ainsi :

- **Archives** : au sens de la *Loi sur les archives* (L.R.Q. ch. A-21.1), les archives désignent « l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale ». Dans la présente politique, et en accord avec sa définition légale, le terme « archives » sera donc utilisé pour désigner sans distinction les documents encore utilisés pour la gestion des affaires courantes du Collège de même que les documents conservés pour témoigner de son histoire.

De même, en accord avec la définition du terme « document » dans la présente politique, le terme « archives » englobera tous les supports de documents (papier, numérique ou autre).

- **Cadre de classement** : outil de gestion documentaire regroupant, selon une structure allant du général au particulier, les archives du Collège selon les grandes fonctions (ressources humaines, ressources financières, gestion pédagogique et autre) et, ensuite, selon des catégories de sujets ou d'activités. La documentation officielle diffusée par Bibliothèque et Archives nationales du Québec désigne cet outil de gestion documentaire par le terme « plan de classification ».
- **Calendrier de conservation** : outil de gestion documentaire regroupant les règles de conservation établissant le cycle de vie des documents. L'élaboration et la tenue à jour d'un calendrier de conservation sont des obligations légales pour les organismes publics québécois. Le calendrier est adopté par le conseil d'administration du Collège puis approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

- **Cycle de vie** : le cycle de vie d'un dossier d'archives est séparé en trois stades : actif, semi-actif et inactif. Par extension, on parlera de documents (ou de dossiers d'archives) actifs, semi-actifs et inactifs.
 - **Stade actif** : stade où un dossier d'archives est fréquemment consulté et utilisé à des fins administratives, financières ou légales.
 - **Stade semi-actif** : stade où un dossier d'archives est occasionnellement consulté et utilisé à des fins administratives, financières ou légales.
 - **Stade inactif** : stade où un dossier d'archives n'a plus d'utilité administrative, financière ou légale. Trois types de disposition sont alors possibles : destruction, conservation comme dossier témoignant de l'histoire du collège (archives à valeur historique) ou tri (seule une partie du dossier sera conservée en tant qu'archives à valeur historique).
- **Document** : au sens de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., ch. C-1.1), un « document est constitué d'information portée par un support ». Tous les types de support (papier, numérique ou autre) peuvent être utilisés pour constituer un document.
- **Document essentiel** : document indispensable à la continuité des activités du Collège.
- **Dossier** : regroupement de documents portant sur un sujet, un projet ou une activité donnés.
- **Outils de gestion documentaire** : terme qui désigne dans la présente politique les outils participant à la gestion des archives du Collège, dont le cadre de classement, le calendrier de conservation, les procédures et directives émises à ce sujet, etc.
- **Règle de conservation** : tableau décrivant la fonction et le contenu d'un type de dossier du Collège et précisant son cycle de vie.
- **Transfert** : passage d'un dossier d'archives du stade actif vers le stade semi-actif.
- **Versement** : passage d'un dossier d'archives du stade actif ou semi-actif vers le stade inactif. La disposition finale (destruction, conservation ou tri) est alors appliquée.

4. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique porte sur tous les documents produits ou reçus par un membre du personnel du Collège dans le cadre de ses fonctions, quels que soient leur support (papier, numérique ou autre) et leur stade de vie (actif, semi-actif et inactif).

La présente politique s'applique à toutes les directions du Collège.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Par la présente politique, le Collège :

- déclare que les documents créés et reçus par un membre du personnel dans le cadre de ses fonctions sont la propriété du Collège, à moins d'une entente contraire à cet effet et sous réserve des dispositions des conventions collectives;
- affirme que la gestion des archives (sur support papier, numérique ou autre) joue un rôle prépondérant dans le respect de ses droits et obligations administratifs, financiers et légaux;
- identifie comme préoccupations l'implantation, l'utilisation adéquate et la mise à jour des outils de gestion documentaire au sein de ses directions;
- favorise la collaboration entre les directions et le Service de la bibliothèque, de l'audiovisuel et des archives dans l'atteinte des objectifs de la présente politique;
- s'assure de la protection des renseignements personnels et des documents confidentiels qu'il détient ou qu'il élimine;
- mandate une personne dont le rôle est de s'assurer de la création, de l'implantation, de l'application, de la mise à jour et de la validation des moyens de réalisation énoncés dans la présente politique.

6. MOYENS DE RÉALISATION

6.1. Outils de gestion documentaire

Cadre de classement

Le Collège utilise un cadre de classement uniforme afin d'aider au classement et au repérage de tous les documents, peu importe leur support. Le cadre offre une structure de catégories de classement commune à tout le personnel et permet la création de catégories particulières selon les besoins des directions.

Calendrier de conservation

Le Collège applique le calendrier de conservation adopté par le conseil d'administration et approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du

Québec. L'utilisation régulière du calendrier de conservation permet de contrôler l'accroissement de la masse documentaire, rationalise le cycle de vie des archives du Collège dans le respect de ses obligations administratives, financières et légales et assure la gestion adéquate de ses archives à valeur historique.

Procédures et directives

Le Collège se dote des procédures et des directives favorisant le contrôle planifié et systématique de la gestion des archives, de leur création jusqu'à leur destruction ou leur conservation.

Mise à jour

Le Collège met à jour ses outils de gestion documentaire selon l'évolution de ses activités et selon les changements législatifs.

6.2. Gestion des documents essentiels

Le Collège favorise la mise en place de méthodes assurant la gestion adéquate de ses documents essentiels, permettant ainsi la poursuite ou la reprise rapide de ses activités dans le cas d'un sinistre ou d'un incident.

6.3. Recours aux technologies de l'information

Le Collège encourage l'utilisation des technologies de l'information afin de soutenir et de faciliter la gestion des archives, dans le respect de ses obligations administratives, financières et légales. Cette utilisation doit s'effectuer dans un souci de maintenir la fiabilité, l'authenticité, l'intégrité, l'identification, le repérage et la pérennité des documents, peu importe leur support.

6.4. Formation et soutien

Le Collège s'assure que le personnel reçoit la formation et le soutien nécessaire à l'exercice d'une gestion adéquate de leurs documents actifs à l'aide des moyens de réalisation énoncés dans la présente politique.

7. RESPONSABILITÉS

7.1. Le conseil d'administration

- Approuve la présente politique.

7.2. La Direction générale

- S'assure de l'application de la présente politique.

7.3. La Direction des études et des services aux étudiants

- Recommande auprès du conseil d'administration l'approbation de la présente politique, du calendrier de conservation et de leurs mises à jour;

- Délègue au Service de la bibliothèque, de l'audiovisuel et des archives les responsabilités présentées à l'article 7.4 de la présente politique.

7.4. Le Service de la bibliothèque, de l'audiovisuel et des archives

- Fait la promotion d'une saine gestion des archives auprès des gestionnaires du Collège;
- Voit à l'application et à la mise à jour de la présente politique;
- Offre son expertise et son service-conseil auprès des directions en matière de gestion des archives;
- Favorise une veille technologique et archivistique afin d'assurer l'efficacité et le maintien à jour des outils de gestion documentaire et des pratiques du Collège;
- Établit les méthodes appropriées afin de gérer adéquatement les documents essentiels du Collège et propose leur application;
- Élabore et voit à la mise à jour des outils de gestion documentaire et convient de leur application au sein des directions;
- Élabore des méthodes de gestion documentaire pour les archives sur support numérique et propose leur application;
- Coordonne les implantations des outils de gestion documentaire au sein des directions et veille à leur utilisation adéquate;
- Valide les transferts des archives faits par les directions;
- Veille au bon déroulement des opérations liées au versement des archives (destruction, conservation ou tri);
- Détermine les modalités adéquates de sécurité, de repérage, d'emprunt, de conservation et de pérennité des archives transférées et versées;
- Délimite des méthodes de gestion adéquates et sécuritaires pour la salle d'archives et voit à leur application;
- Veille au bon déroulement d'un processus d'acquisition et d'implantation d'un logiciel de gestion électronique des documents;
- S'assure de la formation adéquate du personnel chargé de la gestion documentaire de leur direction.

7.5. Les directions

- Se conforment à la présente politique;
- Nomment des membres du personnel chargés de la gestion documentaire au sein de leur direction respective qui serviront d'interlocuteurs avec le Service de la bibliothèque, de l'audiovisuel et des archives;
- Mettent en pratique les méthodes proposées pour la gestion adéquate des documents essentiels dont elles ont la responsabilité, incluant les contrats;
- Appliquent les principes et modalités mis en place pour la gestion adéquate de leurs documents actifs (sur support papier, numérique ou autre), notamment en ce qui concerne l'identification des documents et dossiers et l'utilisation du cadre de classement et des règles de conservation;
- Respectent les modalités mises en place pour le transfert de leurs archives.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration du Collège.

La présente politique abroge les règlements ou les politiques portant sur la gestion des archives qui auraient pu être adoptés antérieurement.

9. RÉVISION

La présente politique est révisée ponctuellement, selon les changements législatifs et les besoins du Collège.